

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ชื่อ นายนพกร คำพรหม

สถานที่ทำงาน บริษัท ไทยอีโรตอะ จำกัด
 วุฒิการศึกษา บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)
 ประสบการณ์ ควบคุมการผลิตและบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 วุฒิการศึกษา บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)
 ประสบการณ์ การจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย บุญมี

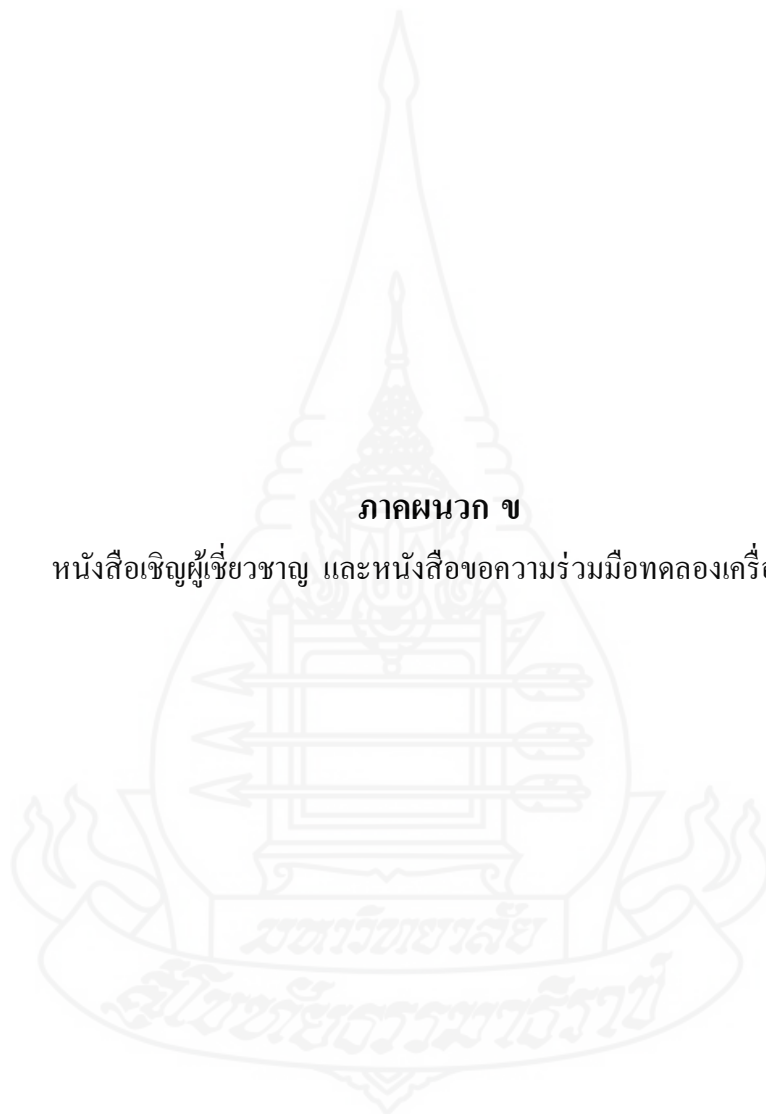
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 วุฒิการศึกษา บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)
 ประสบการณ์ การจัดการการผลิต การบริหารจัดการองค์การ การวางแผน
 และการบริหารโครงการ

4. ชื่อ นางพิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 วุฒิการศึกษา ศบ.ม. (การวัดและประเมินผลการศึกษา)
 ประสบการณ์ หลักสูตร การวัดผลและการวิจัย

ภาคผนวก ข

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ และหนังสือขอความร่วมมือทดลองเครื่องมือ





ที่ ศธ 0522.16 (บ)/416

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๔ ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นายนพพร คำพรหม

สิ่งที่ส่งมาด้วยโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวสุรางกรณ์ เสาร์แดน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาการวัดและประเมินผล การศึกษา วิชาเอกการประเมินการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด ตามโครงการ วิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความ เห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุม เนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการควบคุมการผลิต ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือ การวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศักดิ์ จินดานุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร. 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16 (บ)/ 416

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

4 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ. เดชวิทย์ นิลวรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วยโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวสุรางกรณ์ เสาร์แดน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาการวัดและประเมินผล การศึกษา วิชาเอกการประเมินการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด ตามโครงการ วิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความ เห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุม เนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร. 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16 (บ)/ 416

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๔ ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ. ธวัชชัย บุญมี

สิ่งที่ส่งมาด้วยโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวสุรางกรณ เสาร์แดน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาการวัดและประเมินผล การศึกษา วิชาเอกการประเมินการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด ตามโครงการ วิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความ เห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุม เนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร. 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16 (บ)/ 416

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

4 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางพิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วยโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวสุรางกรณ์ เสาร์แดน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาการวัดและประเมินผล การศึกษา วิชาเอกการประเมินการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด ตามโครงการ วิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความ เห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุม เนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวัดผลและการวิจัย ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุง เครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร. 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16 (บ)/ 417

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

4 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้จัดการบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด

เนื่องด้วย นางสาวสุรางกรณ์ เสาร์แดน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษาแขนงวิชาการวัดและ
ประเมินผลการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง
การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยโดย หัวหน้างาน 17 คน

ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาทำงานตามปกติของหัวหน้างาน และผลการวิจัยที่ได้จะเป็น
ประโยชน์แก่การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือตามวัน
เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2503 2870

โทรสาร 0 2503 3566-7

ภาคผนวก ค

แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ



แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากการพิจารณาความสอดคล้องของนิยามที่เกี่ยวกับผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานของเครื่องมือประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรടെ จำกัด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านโดยมีคะแนนความคิดเห็น ดังนี้

- + 1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามวัดตรงกับวัตถุประสงค์
 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าคำถามวัดตรงกับวัตถุประสงค์
 - 1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามวัดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน

ข้อคำถาม	ความสอดคล้อง			หมายเหตุ
	+ 1	0	- 1	
1. คุณภาพของงาน				
1.1 ความถูกต้องของผลงาน.....				
1.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงาน.....				
1.3 การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน				
2. ปริมาณงาน				
2.1 ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด.....				
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด.....				
3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
3.1 ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด.....				
3.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด.....				

ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน

ข้อคำถาม	ความสอดคล้อง			หมายเหตุ
	+ 1	0	- 1	
1. ความรับผิดชอบ				
1.1 ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ.....				
1.2 ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ.....				
2. ความรู้และความชำนาญงาน				
2.1 ความรู้ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....				
2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ทางการปฏิบัติงานให้กับผู้อื่น.....				
3. การวางแผนและการจัดการ				
3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน.....				
3.2 การปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงาน.....				
4. การติดต่อสื่อสาร				
4.1 ทักษะในการสื่อสารข้อมูล.....				
5. การให้ความร่วมมือ				
5.1 การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน.....				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

ภาคผนวก ง

รายละเอียดการปรับถ้อยคำ จำนวนในรูปแบบประเมิน



ตารางที่ 1 ผลการปรับถ้อยคำ สำนวนในแบบประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อความเดิม	ข้อความที่ปรับแล้ว
1	ความถูกต้องของงานที่ทำ	ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐาน
2	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของงาน	ความครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงาน
3	การพัฒนาคุณภาพงาน	การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน
4	ความสามารถในการทำงานตามหน้าที่ได้ตามจำนวนที่กำหนด	ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด
5	ความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอื่นได้ตามจำนวนที่กำหนด	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด
6	ความสามารถในการทำงานตามหน้าที่ให้เสร็จในเวลาที่กำหนด	ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด
7	ความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอื่นให้เสร็จในเวลาที่กำหนด	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด
8	ความมุ่งมั่นในการทำงานที่ได้รับให้เสร็จ	ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
9	ความกระตือรือร้นในการทำงานให้เสร็จ	ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ
10	ความรู้ความชำนาญในงานที่ทำและงานอื่น ๆ	ความรู้ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
11	ความสามารถในการสอนงานให้กับผู้อื่น	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ทางการปฏิบัติงานให้กับผู้อื่น
12	การวางแผนการทำงาน	การวางแผนการปฏิบัติงาน
13	การทำงานตามลำดับงาน	การปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงาน
14	ทักษะในการติดต่อ	ทักษะในการสื่อสารข้อมูล
15	การช่วยเหลืองานผู้อื่น	การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

ภาคผนวก จ
แบบประเมินการปฏิบัติงาน



แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอิโรตะ จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอิโรตะ จำกัด เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานโดยหัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาให้คะแนน โดยใช้เกณฑ์ตามคู่มือการใช้แบบประเมินการปฏิบัติงาน เป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 15 ข้อ

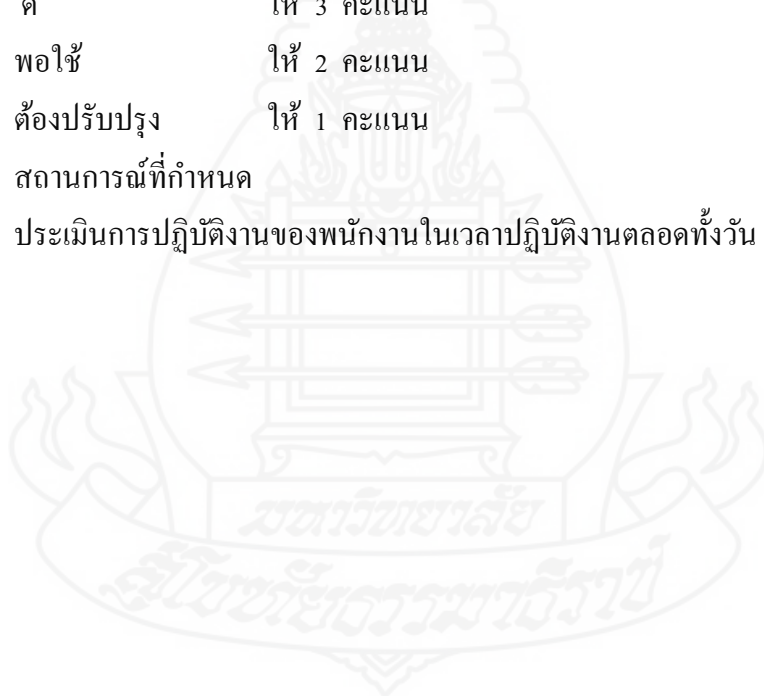
2. เกณฑ์ในการให้คะแนน

มีเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ คือ

ดีเยี่ยม	ให้ 5 คะแนน
ดีมาก	ให้ 4 คะแนน
ดี	ให้ 3 คะแนน
พอใช้	ให้ 2 คะแนน
ต้องปรับปรุง	ให้ 1 คะแนน

3. สถานที่ที่กำหนด

ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในเวลาปฏิบัติงานตลอดทั้งวัน



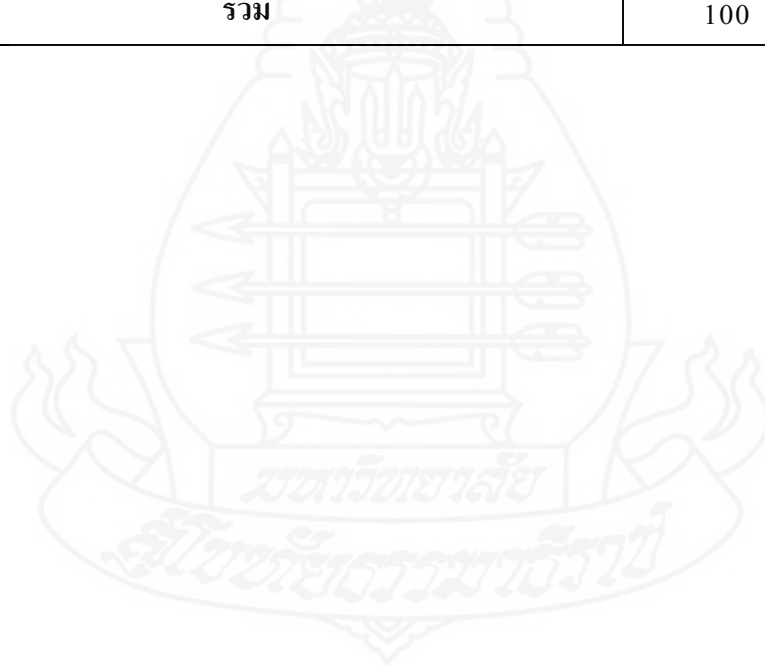
แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโระ จำกัด

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ด้านผลสำเร็จของงาน		
1. คุณภาพของงาน	30	
1.1 ความถูกต้องของผลงาน	(10)	
1.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงาน	(10)	
1.3 การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน	(10)	
2. ปริมาณงาน	15	
2.1 ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด	(10)	
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด	(5)	
3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	15	
3.1 ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ในเวลาที่กำหนด	(10)	
3.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด	(5)	
ด้านพฤติกรรมการทำงาน		
4. ความรับผิดชอบ	10	
4.1 ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ	(5)	
4.2 ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ	(5)	
5. ความรู้และความชำนาญงาน	10	
5.1 ความรู้ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	(5)	

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
5.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ทางการปฏิบัติงานให้กับผู้อื่น	(5)	
6. การวางแผนและการจัดการ	10	
6.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน	(5)	
6.2 การปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงาน	(5)	
7. การติดต่อสื่อสาร	5	
7.1 ทักษะในการสื่อสารข้อมูล	(5)	
8. การให้ความร่วมมือ	5	
8.1 การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน	(5)	
รวม	100	



หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
ด้านผลสำเร็จของงาน (60 คะแนน)					
คุณภาพของงาน	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องของผลงาน (10 คะแนน)	☐ ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐาน มีความสมบูรณ์ขั้นตอนดีมาก ไม่พบข้อบกพร่องเลย แม้แต่น้อย (90 - 100)	☐ ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐาน มีความสมบูรณ์ตามขั้นตอนดี แทบจะไม่พบข้อบกพร่องเลย (80 - 89)	☐ ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐาน มีความสมบูรณ์ปานกลางพบข้อบกพร่องอยู่บ้าง (70 – 79)	☐ ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐานและมีความสมบูรณ์น้อยมักจะพบข้อบกพร่องเป็นประจำ (60 - 69)	☐ ผลงานมีความถูกต้องตามมาตรฐานแต่มีความสมบูรณ์น้อยมากและพบข้อบกพร่องอยู่เสมอ (น้อยกว่า 60)
2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงาน (10 คะแนน)	☐ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงานดีมากทุกชิ้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานและตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่นได้โดยใช้มาตรฐานที่กำหนด (90 - 100)	☐ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงานดีตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดและตรวจสอบงานของตนเอง (80 - 89)	☐ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงานตามมาตรฐานที่กำหนด (70 – 79)	☐ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงานน้อยเมื่อเทียบกับมาตรฐาน ต้องตรวจสอบและต้องแก้ไขทำใหม่ (60 - 69)	☐ ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนของงานน้อยมากเมื่อเทียบกับมาตรฐาน ต้องเสียเวลาแก้ไขทำใหม่เกิดความสูญเสีย (น้อยกว่า 60)

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
3. การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน (10 คะแนน)	5	4	3	2	1
	☐ มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานดีมาก และเป็นผู้นำในการพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานให้มีมาตรฐานในระดับสากล (90 - 100)	☐ มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานดี มีการส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้อื่นปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของตนให้ดีขึ้น (80 - 89)	☐ มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานดี โดยหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม (70 – 79)	☐ มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานเพียงเล็กน้อย ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ (60 - 69)	☐ มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานน้อยมาก และไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานของตนเอง (น้อยกว่า 60)
ปริมาณงาน	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความสามารถในการปฏิบัติตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด (10 คะแนน)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้มากกว่าปริมาณที่กำหนดมาก (มากกว่า 10 %)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้มากกว่าปริมาณที่กำหนดเล็กน้อย (8 - 9 %)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด (6 - 7 %)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้น้อยกว่าปริมาณที่กำหนดเล็กน้อย (4 - 5 %)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้น้อยกว่าปริมาณที่กำหนดมาก (น้อยกว่า 4 %)

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
5. ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด (5 คะแนน)	5 ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้มากกว่าปริมาณที่กำหนดมาก (มากกว่า 10 %)	4 ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้มากกว่าปริมาณที่กำหนดเล็กน้อย (1 – 9 %)	3 ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ตามปริมาณที่กำหนด	2 ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้น้อยกว่าปริมาณที่กำหนดเล็กน้อย (น้อยกว่า 1 - 9 %)	1 ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้น้อยกว่าปริมาณที่กำหนดมาก (น้อยกว่า 1 %)
เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 6. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด (10 คะแนน)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วโดยใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนดมากทุกชิ้น (เสร็จก่อนกำหนดมากกว่า 10 นาที)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้รวดเร็วโดยใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนดเล็กน้อย (เสร็จก่อนกำหนดระหว่าง 1 – 9 นาที)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้โดยใช้เวลามากกว่าที่กำหนดเล็กน้อย (เสร็จช้ากว่ากำหนดระหว่าง 1 – 9 นาที)	☐ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จได้โดยใช้เวลามากกว่าที่กำหนดมาก (เสร็จช้ากว่ากำหนดมากกว่า 10 นาที)

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
7. ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด (5 คะแนน)	5	4	3	2	1
	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วโดยใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนดมากทุกชิ้น (เสร็จก่อนกำหนดมากกว่า 10 นาที)	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้รวดเร็วโดยใช้น้อยกว่าที่กำหนดเล็กน้อย (เสร็จก่อนกำหนดระหว่าง 1 – 9 นาที)	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้โดยใช้เวลามากกว่าที่กำหนดเล็กน้อย (เสร็จช้ากว่ากำหนดระหว่าง 1 – 9 นาที)	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จได้โดยใช้เวลามากกว่าที่กำหนดมาก (เสร็จช้ากว่ากำหนดมากกว่า 10 นาที)

หัวข้อประเมิน	ระดับของพฤติกรรม (คะแนน)				
ด้านพฤติกรรมการทำงาน (40 คะแนน)					
ความรับผิดชอบ	5	4	3	2	1
8. ความมุ่งมั่น ทุ่มเทที่จะ ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ (5 คะแนน)	☐ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทเอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายและ อุทิศตนทำงาน อย่างดียิ่ง เพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จ ทุกครั้ง (90 - 100)	☐ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทเอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จ (80 - 89)	☐ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทเอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายตาม หน้าที่ (70 – 79)	☐ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทเอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายให้ สำเร็จน้อยต้อง คอยติดตามงาน บ้าง (60 - 69)	☐ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทเอาใจใส่ ต่องานที่ได้รับ มอบหมายให้ สำเร็จน้อย ต้อง คอยกระตุ้น เตือนอยู่เสมอ (น้อยกว่า 60)
9. ความ กระตือรือร้นใน การปฏิบัติงาน ให้ประสบ ผลสำเร็จ (5 คะแนน)	☐ มีความ กระตือรือร้น ขยันขันแข็ง เร่ง รีบทำงาน มีการ ติดตามงานและ รับผิดชอบต่อ งานทุกชิ้นดีมาก เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ (90 - 100)	☐ มีความ กระตือรือร้น ขยันขันแข็ง เร่ง รีบทำงานและมี การติดตามงานดี มากเพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ไม่รับผิดชอบ ต่องาน (80 - 89)	☐ มีความ กระตือรือร้น ขยันขันแข็งและ เร่งรีบทำงานดี เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ไม่มีการ ติดตามงานและ ไม่รับผิดชอบต่อ งาน (70 – 79)	☐ มีความ กระตือรือร้น และขยันขันแข็ง ดีเพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ ไม่เร่งรีบ ทำงาน ไม่มีการ ติดตามงานและ ไม่รับผิดชอบต่อ งาน (60 - 69)	☐ มีความ กระตือรือร้น เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ ไม่ขยัน ขันแข็ง ไม่เร่ง รีบทำงาน ไม่มี การติดตามงาน และไม่ รับผิดชอบต่อ งาน (น้อยกว่า 60)

หัวข้อประเมิน	ระดับของพฤติกรรม (คะแนน)				
ความรู้และความ ชำนาญงาน	5	4	3	2	1
10. ความรู้ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง (5 คะแนน)	☐ มีความรู้ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างลึกซึ้ง สามารถ เสนอแนะวิธีการ ดำเนินงาน ให้กับผู้อื่นได้ (90 - 100)	☐ มีความรู้ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างดีและ เข้าใจใน รายละเอียด ต่าง ๆ ของงาน (80 - 89)	☐ มีความรู้ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้องดี ทำให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง (70 - 79)	☐ มีความรู้ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง น้อย ต้องให้ คำแนะนำบ้าง (60 - 69)	☐ มีความรู้ ความ ชำนาญในงานที่ ปฏิบัติและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง น้อย (น้อยกว่า 60)
11 ความสามารถ ในการถ่ายทอด ความรู้ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่น (5 คะแนน)	☐ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่นเข้าใจได้ ถูกต้อง และ แนะนำเทคนิค เฉพาะในการ ปฏิบัติงานได้ดี มาก (90 - 100)	☐ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่นเข้าใจได้ ถูกต้อง และ ชี้แจง รายละเอียด กระบวนการ และขั้นตอนของ งานได้ดี (80 - 89)	☐ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่นเข้าใจได้ ถูกต้อง (70 - 79)	☐ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่นเข้าใจได้ ถูกต้อง น้อย ต้องศึกษา เทคนิคการ ทำงานเพิ่มเติม (60 - 69)	☐ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ทางการ ปฏิบัติงานให้กับ ผู้อื่นเข้าใจ ถูกต้อง ได้น้อย (น้อยกว่า 60)

หัวข้อประเมิน	ระดับของพฤติกรรม (คะแนน)				
การวางแผนและ การจัดการ	5	4	3	2	1
12. การวางแผน การปฏิบัติงาน (5 คะแนน)	□ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอน กำหนด ระยะเวลาและ กำหนดจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ (90 - 100)	□ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอน และกำหนด ระยะเวลา เพื่อ ให้งานประสบ ผลสำเร็จแต่ไม่ กำหนดจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (80 - 89)	□ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน และ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานและ กำหนดขั้นตอน เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ไม่กำหนด ระยะเวลาและ ไม่กำหนด จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (70 - 79)	□ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน และ กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ไม่ กำหนด ขั้นตอน ไม่ กำหนด ระยะเวลาและ ไม่กำหนด จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (60 - 69)	□ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ แต่ไม่กำหนด วิธีการ ปฏิบัติงาน ไม่ กำหนดขั้นตอน ไม่กำหนด ระยะเวลาและ ไม่กำหนด จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (น้อยกว่า 60)

หัวข้อประเมิน	ระดับของพฤติกรรม (คะแนน)				
13. การปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงาน (5 คะแนน)	5	4	3	2	1
□ ปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงาน (5 คะแนน)	□ ปฏิบัติงานตามลำดับความเร่งด่วนของงานตามแผนงานตามความยากของงาน ตามระบบบริหารงาน และตามความเกี่ยวเนื่องของงาน (90 - 100)	□ ปฏิบัติงานตามลำดับความเร่งด่วนของงานตามแผนงานตามความยากของงานและตามระบบบริหารงาน แต่ไม่ตามความเกี่ยวเนื่องของงาน (80 - 89)	□ ปฏิบัติงานตามลำดับความเร่งด่วนของงานตามแผนงานและตามความยากของงานแต่ไม่ตามระบบบริหารงาน และไม่ตามความเกี่ยวเนื่องของงาน (70 - 79)	□ ปฏิบัติงานตามลำดับความเร่งด่วนของงาน และตามแผนงานแต่ไม่ตามความยากของงาน ไม่ตามระบบบริหารงาน และไม่ตามความเกี่ยวเนื่องของงาน (60 - 69)	□ ปฏิบัติงานตามลำดับความเร่งด่วนของงาน แต่ไม่ตามแผนงาน ไม่ตามความยากของงาน ไม่ตามระบบบริหารงาน และไม่ตามความเกี่ยวเนื่องของงาน (น้อยกว่า 60)

หัวข้อประเมิน	ระดับของพฤติกรรม (คะแนน)				
การติดต่อสื่อสาร	5	4	3	2	1
14. ทักษะในการสื่อสารข้อมูล (5 คะแนน)	☐ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างดีเยี่ยม มีความถูกต้อง มีความชัดเจน ทั้งถึงทั้งองค์กรและรวดเร็วทันเวลา (90 - 100)	☐ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้เป็นอย่างดี มีความถูกต้อง มีความชัดเจน และทั่วถึงทั้งองค์กร แต่ไม่รวดเร็วทันเวลา (80 - 89)	☐ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้ มีความถูกต้อง และมีความชัดเจน แต่ไม่ทั่วถึงทั้งองค์กร และไม่รวดเร็วทันเวลา (70 – 79)	☐ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้และมี ไม่มีความชัดเจน ไม่ทั่วถึงทั้งองค์กรและ ไม่รวดเร็วทันเวลา (60 - 69)	☐ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้แต่ไม่มี ความถูกต้อง ไม่มีความชัดเจน ไม่ทั่วถึงทั้งองค์กรและ ไม่รวดเร็วทันเวลา (น้อยกว่า 60)
การให้ความร่วมมือ	☐	☐	☐	☐	☐
15. การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน (5 คะแนน)	ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน อำนวยความสะดวก มีความสามัคคี ให้ความร่วมมือ และมีความเต็มใจช่วย (90 - 100)	ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน อำนวยความสะดวก มีความสามัคคี และให้ความร่วมมือ แต่ไม่มีความเต็มใจช่วย (80 - 89)	ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน อำนวยความสะดวกและมีความสามัคคี แต่ไม่ให้ความร่วมมือและไม่มีความเต็มใจช่วย (70 – 79)	ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนและอำนวยความสะดวก แต่ไม่มีความสามัคคี ไม่ให้ความร่วมมือและไม่มีความเต็มใจช่วย (60 - 69)	ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน แต่ไม่อำนวยความสะดวก ไม่มีความสามัคคี ไม่ให้ความร่วมมือและไม่มีความเต็มใจช่วย (น้อยกว่า 60)

ภาคผนวก ฉ
คู่มือแบบประเมิน



คู่มือแบบประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรടെ จำกัด

1. วัตถุประสงค์ของแบบประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้างานในบริษัทไทยอีโรടെ จำกัด ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านผลสำเร็จของงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน เพื่อให้ทราบระดับผลการปฏิบัติงานซึ่งใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ และการพัฒนาบุคลากร

2. ลักษณะของแบบประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ ด้านผลสำเร็จของงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน

ลักษณะของแบบประเมิน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การเลือกตอบ และกำหนดคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน	ความหมาย	
ดีเยี่ยม (5)	90 – 100	หมายถึง	มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ดีมากอย่างสม่ำเสมอ และมีผลงานดีกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้สูงมาก
ดีมาก (4)	80 – 89	หมายถึง	มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ดีมาก และมีผลงานดีกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
ดี (3)	70 – 79	หมายถึง	มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ดีมาโดยตลอด ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
พอใช้ (2)	60 – 69	หมายถึง	มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ดีในบางครั้ง และยังต้องพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นไปอีก

ต้องปรับปรุง (1) 0 – 59 หมายถึง มีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และจำเป็นต้องปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

กำหนดเกณฑ์การแปลผลคะแนนของแบบประเมิน ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนน 4.50 – 5.00	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม
ค่าเฉลี่ยคะแนน 3.50 – 4.49	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ยคะแนน 2.50 – 3.49	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี
ค่าเฉลี่ยคะแนน 1.50 – 2.49	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ยคะแนน 1.00 – 1.49	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

3. โครงสร้างของแบบประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พัฒนาขึ้นโดยกำหนดเนื้อหาของแบบประเมินออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านผลสำเร็จของงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

แบบประเมิน	จำนวนข้อคำถาม
ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน	7
ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน	8
รวม	15

4. คุณภาพของแบบประเมิน

การศึกษาคุณภาพของแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งด้านความตรงและความเที่ยง โดยมีกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้างานบริษัทไทยอิโรตะ จำกัด จำนวน 22 คน ได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง จำแนกตามแผนกแต่เนื่องจากหัวหน้างานของแต่ละแผนกมีจำนวนไม่เท่ากันจึงเลือกที่จะศึกษาจากประชากรทั้งหมด และพนักงานบริษัทไทยอิโรตะ จำกัด จำนวน 100 คน ได้มาโดยวิธีการเลือกแบบแบ่งชั้น

ความตรง (Validity)

ความตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ของแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จากการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยค่า IOC แต่ละตอน ดังนี้

แบบประเมิน	ค่าดัชนีความสอดคล้อง
ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน	0.82
ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	0.88

ความตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity) ของแบบประเมินโดยใช้เทคนิคกลุ่มรู้จัก (Known Group Technique) คือ กลุ่มพนักงานที่มีคะแนนการปฏิบัติงานสูงและกลุ่มที่มีคะแนนการปฏิบัติงานต่ำ กลุ่มละ 30 คน รวมใช้กลุ่มตัวอย่าง 60 คน ดังนี้

แบบประเมิน	t
แบบประเมินการปฏิบัติงาน	30.89*
ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน	23.74*
ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	24.81*

ความเที่ยง (Reliability)

ความเที่ยงของแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นความเที่ยงแบบความสอดคล้องของผู้ประเมิน (Rater Reliability) วิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) โดยมีค่าความเที่ยงของแบบประเมินแต่ละตอน ดังนี้

แบบประเมิน	จำนวนข้อ	ความเที่ยง
ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน	7	0.85
ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	8	0.87

5. วิธีการนำแบบประเมินไปใช้

การใช้แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด ควรดำเนินการ ดังนี้

1. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานนี้มี 2 ด้าน คือ ด้านผลสำเร็จของงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน ควรนำไปใช้ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยอีโรต๊ะ จำกัด เท่านั้น
2. ระยะเวลาการประเมิน การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ควรประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยทำการประเมินในช่วงพิจารณาความดีความชอบ
3. ผู้ประเมินควรศึกษาคู่มือการใช้แบบประเมิน โดยอ่านคำชี้แจงก่อนลงมือตอบ โดยประเมินค่าผลสำเร็จของงาน และค่าพฤติกรรมการทำงาน ที่ตรงตามสภาพที่แท้จริงให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงของผู้ถูกประเมินให้มากที่สุด
4. การตรวจให้คะแนนแต่ละฉบับ จากเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในคู่มือการใช้แบบประเมิน และแปลผลคะแนนที่ได้จากการตอบแบบประเมิน

6. เกณฑ์การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

การให้คะแนนแต่ละข้อของแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน

ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน

การตรวจคะแนนข้อคำถามแต่ละฉบับตามตาราง ก ดังนี้

ตาราง ก เกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละฉบับ

แบบประเมิน	จำนวนข้อ	เกณฑ์การตรวจให้คะแนน
ตอนที่ 1 ด้านผลสำเร็จของงาน	7	ตอบ 1 ให้ 1 คะแนน
1. คุณภาพของงาน	3	ตอบ 2 ให้ 2 คะแนน
2. ปริมาณงาน	2	ตอบ 3 ให้ 3 คะแนน
3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	ตอบ 4 ให้ 4 คะแนน
		ตอบ 5 ให้ 5 คะแนน

แบบประเมิน	จำนวนข้อ	เกณฑ์การตรวจให้คะแนน
ตอนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน	8	
1. ความรับผิดชอบ	2	ตอบ 1 ให้ 1 คะแนน
2. ความรู้และความชำนาญงาน	2	ตอบ 2 ให้ 2 คะแนน
3. การวางแผนและการจัดการ	2	ตอบ 3 ให้ 3 คะแนน
4. การติดต่อสื่อสาร	1	ตอบ 4 ให้ 4 คะแนน
5. การให้ความร่วมมือ	1	ตอบ 5 ให้ 5 คะแนน
รวม	15	

เมื่อให้คะแนนผลการปฏิบัติงานแต่ละข้อแล้วให้นำคะแนนแต่ละด้านมารวมกัน โดยกำหนดน้ำหนักการให้คะแนน ดังนี้

- 1) ด้านผลสำเร็จของงาน คะแนนเต็มทั้งหมด 60 คะแนน ให้น้ำหนักคะแนนร้อยละ 60
- 2) ด้านพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเต็มทั้งหมด 40 คะแนน ให้น้ำหนักคะแนนร้อยละ 40

เกณฑ์การแปลความหมายคะแนน ดังนี้

คะแนน	ค่าคะแนน	ระดับ
90 – 100	5	ดีเยี่ยม
80 – 89	4	ดีมาก
70 – 79	3	ดี
60 – 69	2	พอใช้
0 – 59	1	ต้องปรับปรุง

7. เกณฑ์การแปลผลคะแนน

เมื่อตรวจให้คะแนนการตอบแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแล้ว ผู้ประเมินสามารถนำผลคะแนนที่ได้มาแปลผลตามเกณฑ์โดยหาค่าเฉลี่ยที่ได้แต่ละฉบับ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ในตาราง ข เพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานอยู่ในระดับใด

ตาราง ข เกณฑ์การแปลผลคะแนนเฉลี่ยของแบบประเมิน

คะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
4.50 – 5.00	อยู่ในระดับดีเยี่ยม
3.50 – 4.49	อยู่ในระดับดีมาก
2.50 – 3.49	อยู่ในระดับดี
1.50 – 2.49	อยู่ในระดับพอใช้
1.00 – 1.49	อยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ขั้นตอนในการแปลความหมายของระดับคุณภาพ

1. ตรวจสอบให้คะแนนการตอบแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน แล้วรวมคะแนนที่ได้จากแบบประเมินแต่ละฉบับและหาค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละฉบับ
2. นำคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากข้อ 1 ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลผลคะแนนโดยภาพรวมในตาราง ข
3. พิจารณาระดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าจัดอยู่ในระดับใด ถ้าอยู่ในระดับคุณภาพที่ต้องปรับปรุง แสดงว่าพนักงานต้องปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยไปดูว่าพนักงานต้องปรับปรุงในด้านใดบ้าง จากการดูคะแนนเฉลี่ยที่ได้แต่ละฉบับว่าฉบับใดมีค่าเฉลี่ยต่ำ ซึ่งจะทำให้พนักงานได้ทราบถึงข้อบกพร่องในด้านนั้น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น จากนั้นเมื่อพนักงานได้ปรับปรุงในเรื่องที่บกพร่องแล้วทางบริษัทสามารถติดตามผลการปรับปรุงเป็นระยะ ๆ จนเห็นว่าพนักงานมีข้อบกพร่องในเรื่องต่าง ๆ น้อยลงหรือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพนักงานได้พัฒนาตนเองแล้ว ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานปฏิบัติงานได้ดี